



ARTIKEL 51 HANDLEIDING

van die
Nederduitse Gereformeerde Kerk
(NG Kerk)

INLIGTING BENODIG ONDER ARTIKEL 51(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WET 2 VAN 2000)

1. INLEIDING

Hierdie handleiding beskryf die NG Kerk (as private liggaam) se beleid – gebaseer op die Kerkorde van die Algemene Sinode (2007) – ten opsigte van personeel, gemeentede en lede van die publiek se reg op toegang tot inligting. Die NG Kerk se beleid het ten doel om aan die vereistes van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000) uitvoering te gee.

Hierdie handleiding van die NG Kerk moet saamgebruik word met die “*Jaarboek van die NG Kerke 2011*” en “*Die Kerkorde 2007*” en is só by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ingedien en is beskikbaar by hulle kantore.

2. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE MENSEREGTEKOMMISSIE

Straatadres: Princess of Wales Terrace 29, h/v York en St Andrewsstraat,
Parktown, Johannesburg
Posadres: Privaatsak 2700, Houghton, 2041
Telefoon: 011 484 8300;
Faks: 011 484 1360;
E-pos: paia@sahrc.org.za
Web: <http://www.sahrc.org.za>

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE NG KERK SE ALGEMENE SINODE

Die amptelike adres en kontakpersoon van die Nederduitse Gereformeerde Kerk se Algemene Sinode is die Algemene Sekretaris, tans dr JJ (Kobus) Gerber.

Titel: Algemene Sekretaris
Amptenaar: Dr Kobus Gerber
Posadres: Posbus 13528, Hatfield, 0028
Straatadres: Hoek van Duncan- en Pretoriusstrate
Telefoon: Kantoor: 012 342 0092
Selfoon: 082 895 5680
Faks: 012 342 0370 of
086 500 2077
E-pos: kobusg@ngkerk.org.za of
algemenesinode@ngkerk.org.za
Webwerf: <http://www.ngkerk.org.za>

4. VERTEENWOORDIGER VAN DIE HOOF VAN DIE NG KERK

Die Algemene Sinode het in 2004 met die Mensregtekommissie ooreengekom dat die NG Kerk ten opsigte van alle kommissies van die Algemene Sinode, sinodes, ringe, kerkrade, en inrigtings van die kerk gesamentlik net een persoon aanwys as “*Hoof van die Privaatliggaam*”. Die NG Kerk het dus slegs een inventaris en een handleiding namens die hele NG Kerk opgestel en ingedien. Die Algemene Sinode het voorts besluit dat die Argivaris van die Algemene Sinode (destyds die argivaris van die Eenheidsargief: Kaapland, Transvaal en Algemene Sinode) in terme van die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000* optree as die “*Hoof van die Privaatliggaam*”. Na dr Froneman se aftrede op 30 September 2011, het hierdie funksie outomaties oorgegaan na sy opvolger, ds AH Minnaar.

Titel: Die Predikant in Sinodale Diens: Argief (PSD: Argief)
 Amptenaar: Ds AH (Bossie) Minnaar
 Straatadres: Noordwal-Wes 1, Stellenbosch, 7600
 Posadres: Posbus 34, Stellenbosch, 7599
 Telefoon: 021 882 9923
 Faks: 086 617 5963
 E-pos: argief@kaapkerk.co.za
 Webwerf: <http://www.kerkargief.co.za>

5. STRUKTUUR VAN DIE NG KERK

Die “*Jaarboek van die NG Kerke 2011*” en “*Die Kerkorde van 2007*” word as bylae tot hierdie handleiding gebruik, waarin onder andere die struktuur van die NG Kerk ten opsigte van gemeentes, ringe en sinodes uiteengesit is.

5.1 ALGEMENE SINODE

- 5.1.1 **Moderatuur:** Moderator, Assessor, Aktuarius, Addisionele Lid, Verteenwoordiger ADD, Verteenwoordiger ADGO, Verteenwoordiger ATF, Algemene Sekretaris en Ekumene.
- 5.1.2 **Algemene Diensgroepe:** Moderamen, Diens en Getuienis, Gemeente-ontwikkeling, Administrasie, Belydenis en Orde, Korporatiewe, Kommunikasie.

5.2 SINODE VAN WES- EN SUID-KAAPLAND

- 5.2.1 **Moderatuur:** Moderator, Assessor, Aktuarius, Skriba, Addisionele Lede.
- 5.2.2 **Diensgroepe:** Moderamen, Sinodale Koördineringspan, Armoede en Sorg, Gemeentebegeleiding, Getuienis, Ondersteuningsdienste, Toerusting, Sinodale Verteenwoordigers.
- 5.2.3 **Ringe:** 28
- 5.2.4 **Gemeentes:** 230

5.3 SINODE VAN OOS-KAAPLAND

- 5.3.1 **Dagbestuur van Sinodale Kommissie:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Aktuarius(waarnemend), Skriba, Moderatuurslid, Deskundige Lid Finansies, Sekundi, Adviserende, Begeleidingsnetwerk.
- 5.3.2 **Sinodale Kommissie:** Dagbestuur en die volgende ringsafgevaardigdes

5.3.3 **Kommissies van die Sinode in Noord-Kaapland:** Dagbestuur van die Sinodale Kommissie, Sinodale Kommissie, Sinodale Regskommissie, Sinodale Kommissie vir diensverhoudinge, Sinodale In-Memoriam-kommissie

5.3.4 **Ringe:** 13

5.3.5 **Gemeentes:** 104

5.4 SINODE VAN NOORD-KAAPLAND

5.4.1 **Moderatuur:** Voorsitter, Assessor, Skriba

5.4.2 **Kommissies van die Sinode:** Kerkorde, Sinodale Kommissie vir Hulpdienste, Sinodale Kommissie Bedieningsondersteuning, Sinodale Kommissie vir Diensgetuienis, Verteenwoordigers.

5.4.3 **Ringe:** 11

5.4.4 **Gemeentes:** 81

5.5 SINODE KWAZULU-NATAL

5.5.1 **Moderamen:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Skriba, Aktuarius, Sinodale Bedieningspan, Sinodale Ondersteuningspan, Sinodale Visioenêre Leierspan, Sinodale Regte-span, Sinodale Personeel.

5.5.2 **Ringe:** 8

5.5.3 **Gemeentes:** 57

5.6 SINODE VRYSTAAT

5.6.1 **Moderamen:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Skriba.

5.6.2 **Kommissies:** Moderamen, Diens van Barmhartigheid, Gemeentebedieninggroepering, Getuienis, Administrasie en Finansies, Trustees Sinodale Pensioenfonds, Argief, Kommunikasie, Kuratorium Teologiese Fakulteit Universiteit van die Vrystaat, Kommissie vir die Kerkorde

5.6.3 **Ringe:** 21

5.6.4 **Gemeentes:** 160

5.7 SINODE VAN WES-TRANSVAAL

5.7.1 **Dagbestuur Sinodale Bestuurskommissie:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Skriba, Aktuarius, Addisionele Lid

5.7.2 **Sinodale Bestuurskommissie:** Dagbestuur, Administratiewe-, Visionêre-, Streeksleierskap en Strategiese Komitee

5.7.3 **Sinodale Werkzaamhede:** Sinodale Bestuurskommissie, Sinodale Verteenwoordigers van die Sinode van Wes-Transvaal, Diens van Barmhartigheid, Gemeente- en Predikantbediening, Jeug, Leer en Aktuele Sake, Sending, Vrouelidmate, Fondse, Regskommissie

5.7.4 **Ringe:** 16

5.7.5 **Gemeentes:** 145

5.8 NOORDELIKE SINODE

5.8.1 **Sinodale Diensraad (SDR):** Voorsitter en ekumene, Ondervoorsitter en predikantbegeleiding, Uitvoerende amptenaar

5.8.2 **Moderatuur:** Moderator, Assessor, Aktuarius, Skriba, Addisionele Lid

5.8.3 **Diensrade:** Sinodale Diensraad Gemeente-Ontwikkeling (SDGO), Sinodale Diensraad Gemeenskapsbetrokkenheid (SDGB), Sinodale Diensraad Getuienis (SDG), Sinodale Diensraad Ondersteuningsdienste (SDO)

5.8.4 **Ringe:** 17

5.8.5 **Gemeentes:** 125

5.9 HOëVELD SINODE

5.9.1 **Dagbestuur:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Aktuarius, Skriba, Uitvoerende Amptenaar

5.9.2 **Sinodale Dienskommissie:** Dagbestuur; Portefeuljeleiers; Kerkraadslede; Ex Officio lede

5.9.3 **Dienskommissies:** Portefeulje: Missionêre kerk, Portefeulje: Bevordering van eenheid en samewerking, Portefeulje: Sinodale ondersteuningsdienste, Portefeulje: Kontekstuele bedieninge, Portefeulje: Genesing van die land, Kerkraadslede; Leer en Aktuele sake

5.9.4 **Ringe:** 14

5.9.5 **Gemeentes:** 126

5.10 OOSTELIKE SINODE

5.10.1 **Dagbestuur Sinodale Diensraad:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Bykomende Lid, Uitvoerende Amptenaar, Kerkregkundige

5.10.2 **Sinodale Diensraad:** Voorsitter, Ondervoorsitter, Diensleiers van Bedieninge, Sinodale Leiers, Kerkregkundige, Uitvoerende Amptenaar

5.10.3 **Bedieninge van die Sinode:** Aanbidding, Getuienis, Onderlinge Sorg, Ondersteuningsdienste

5.10.4 **Ringe:** 11

5.10.5 **Gemeentes:** 87

5.11 SINODE VAN NAMIBIË

5.11.1 **Moderatuur:** Moderator, Assessor, Aktuarius, Skriba, Addisionele Lede

5.11.2 **Diensgroepe:** Moderator, Moderamen, Regskommissie, Diensgroep vir Administrasie, Diensgroep Begeleiding, Diensgroep Diens-en-Getuienis, Verteenwoordigers op Kuratoria, Trustees NG Kerk in Namibië Pensioenfonds

5.11.3 **Kommissies:** ?

5.11.4 **Ringe:** 4

5.11.5 **Gemeentes:** 44

6. FUNKSIES

Die “*Jaarboek van die NG Kerke 2011*” en “*Die Kerkorde 2007*” word as bylae tot hierdie Handleiding saamgebruik, waarin onder andere die doel en funksie van die NG Kerk [gemeentes, ringe en sinodes] uiteengesit is.

6.1 Die kerkraad – Artikel 26

Elke gemeente het ’n kerkraad aan wie die opsig oor, die regering van en die tug in die gemeente toevertrou is. Die kerkraad bestaan uit die bedienaars van die Woord, asook die ouderlinge en diakens wat as kerkraadslede verkies is. Daar kan ook bedienaars van die Woord, ouderlinge en diakens wees wat nie in die kerkraad dien nie.

6.2 Die ring – Artikel 29

As uitdrukking van die kerkverband en met die oog op behoorlike kerklike dissipline, word naburige gemeentes onderling gegroepeer tot ringe. Hierdie groepering van gemeentes word van tyd tot tyd deur die sinode gedoen. Die ring vergader een maal per jaar of soos deur die betrokke sinode bepaal. Artikel 31 [onder andere] beskryf die werksaamhede van die ring.

6.3 Die sinode – Artikel 32

Die sinode word saamgestel uit afgevaardigdes van gemeentes wat geografies 'n eenheid vorm en maklik vergader. Die groepering kan deur die Algemene Sinode/Moderatuur gewysig word op versoek en met goedkeuring van die betrokke Sinode(s)/Sinodale Kommissie(s). Artikel 35, 36 en 37 [onder andere] beskryf die taak en bevoegdhede van die sinode.

6.4 Die Algemene Sinode – Artikel 38

Die Algemene Sinode bestaan uit 'n maksimum van 400 lede wat saamgestel word uit afgevaardigdes van die sinodes. Die afvaardiging van elke sinode moet uit 'n gelyke getal predikante en ouderlinge/diakens bestaan. Artikel 43 [onder andere] beskryf die taak en werksaamhede van die Algemene Sinode.

6.5 In die Reglement (Reglement 2) vir die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die Algemene Sinode word die volgende oor “*Rekordbeheer*” bepaal:

- 6.5.1 Gemeentes beskik oor hulle eie argivalia en lewer dit by die betrokke argief in vir bewaring, volgens die riglyne in die Agenda van die Algemene Sinode 1998, bl 142 v.
- 6.5.2 Kommissies van die kerk in breër verband lewer gereeld hulle argivalia (alle stukke ouer as tien jaar) by die betrokke argief in vir bewaring.
- 6.5.3 Waar 'n gemeente met 'n ander gemeente verenig, word alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit, behalwe dokumente van die laaste 5 jaar en die gemeenteregisters, by die argief ingehandig vir bewaring vóór datum van eenwording.
- 6.5.4 Gemeentes wat ophou bestaan, lewer vóór datum van ontbinding alle argivalia by die betrokke argief in.
- 6.5.5 Argiefskeppende instansies en amptenare moet by die inlewering van argivalia, die argief adviseer met betrekking tot stukke wat gesluit behoort te word, asook die tydperk. Sulke stukke is vir navorsers gesluit en word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die argiefskeppende instansie, of indien die argief deur 'n hof daartoe gelas word.
- 6.5.6 Argiefskeppende instansies moet behulpsaam wees met die versameling en bewaring van ongepubliseerde verhandelinge (teologiese/historiese navorsing), gemeenteblaaie, fotomateriaal en akoestiese materiaal.
- 6.5.7 Vir doeltreffende rekordbeheer word die Riglyne vir die Bewaring van Kerklike Dokumente aanvaar as beleid. (Agenda van die Algemene Sinode 1998, bl 142).

7. INVENTARIS VAN INLIGTING

7.1 ARGIVALIA IN DIE ARGIEF

Die volgende versamelings word in die Argief bewaar:

- 7.1.1 Algemene Sinode: Sinodestukke, Handelinge, Kerkordes en Kommissies
- 7.1.2 Streeksinodes: Sinodestukke, Handelinge, Kerkorde en Kommissies
- 7.1.3 Ringe: Ringstukke en -korrespondensie

- 7.1.4 Gemeentes: Gemeentestukke, -registers, -grense, -geskiedenis, finansiële verslae
 [Per ooreenkoms met GISA (die Genealogiese Vereniging van Suid-Afrika, Banghoekweg 115, Stellenbosch; Posbus 3033 Matieland 7602; Tel: 021 887 5070; Faks: 021 887 5031; E-pos: info@gisa.co.za) is gemeente-registers slegs via GISA toeganklik vir genealogiese navorsers.]
- 7.1.5 Diverse Versameling
- 7.1.5.1 Gekombineerde Versamelings: Foto's, naslaan, predikante-lêers, Biografiese Indeks
- 7.1.5.2 Privaatversamelings
- 7.1.5.3 Publikasies: Boeke, Hanglêermateriaal, Gedenkblaaië, Verhandeling, Gedrukte Inventarisse
- 7.1.5.4 Reekspublikasies: Tydskrifte, Koerantberigte, Kerkbode, Voorligter, NGTT (+Indekse)
- 7.1.5.5 Ander Versamelings: Ander Kerke, Kinderhuis, Vernietigbare materiaal

7.2 TIPIESE KERKLIKE REKORDS

Bewaringstye tussen []

- 7.2.1 Lidmateregisterversameling [Permanent]: Doopregister, Doopkladboeke, Huwelike [indien wel], Belydendelidmate [rekenaaruitdruk]
- 7.2.2 Lidmateregisterversameling [5 Jaar]: Houers met Doopseëls, aansoeke, lidmaatbewyse, belydenisafleggings, Registerafskrifte [kopieë]
- 7.2.3 Finansiële stukke (boeke of rekenaaruitdrukke) [15 Jaar]: Kasboeke, Grootboek, Joernale
- 7.2.4 Finansiële stukke (boeke of rekenaaruitdrukke) [6 Jaar]: Inbetalingsboeke, Kwitansieboeke, Kleinkas, Dankofferinbetalings, Tjekteenblaadjies en gewisselde tjeks
- 7.2.5 Finansiële stukke (boeke of rekenaaruitdrukke) [5 Jaar]: Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste, getekende geouditeerde state, registers van vaste bates
- 7.2.6 Finansiële stukke [Personeel - 5 Jaar ná uitdienstreding]: Salarisregister, Inkomste-belasting, Werkloosheid, Versekering, Pensioenfonds, Mediese Fonds, Begrotingslêer
- 7.2.7 Personeeladministrasie [5 Jaar ná uitdienstreding]: Personeellêers, Dienskontrakte, Verlofregisters
- 7.2.8 Kontrakte, ooreenkomste en waarborge - 5 jaar ná vervaldatum
- 7.2.9 "Konsistorie" [Permanent]: Afkondigingsboeke/lêers, Konsistorieboeke, Kerkraads-aantekenregisters, Gemeenteblaaië
- 7.2.10 Kerkraad, Ringe en Sinodes [Permanent]: Dagbestuur en Verskillende Kommissies elk met die volgende lêers - Agendas, Notules, Korrespondensie, Sublêers
- 7.2.11 Historiese stukke [Permanent]: Ooreenkomste van historiese belang, stigtings- en en titelaktes, Korrespondensie [nie vernietigbare], Finansiële stukke [eerste/ oorspronklike stukke uit besondere fases van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke, joernaalboeke, grootboeke
- 7.2.12 Rekords wat permanent bewaar moet word, word verkieslik na 10 jaar by die Argief ingelewer.

8. PROSEDURES OM INLIGTING TE BEKOM

- 8.1** 'n Versoek om toegang tot inligting – tesame met die versoekgelde [sien Bylae oor Kostas] – moet op die voorgeskrewe Vorm C [sien Bylae Vorm C] – soos deur die wet voorgeskryf – aan die adres, faksnommer of elektroniese posadres van die verteenwoordiger van die Hoof van die NG Kerk, die PSD: Argief, hierbo in genoem, gerig word.
- 8.2** Die versoeker voltooi Vorm C volledig en
- 8.2.1** spesifiseer duidelik watter inligting verlang word. Indien die ruimte op die versoekvorm nie toereikend is nie, kan die versoeker op 'n afsonderlike bladsy voortgaan en dit by die versoekvorm aanheg. Die versoeker moet alle bykomende bladsye onderteken;
- 8.2.2** verstrek die redes vir die versoek in die toepaslike kolom;
- 8.2.3** stel die verteenwoordiger van die Hoof van die NG Kerk in staat om sowel die rekord/s wat aangevra word, as die versoeker, te identifiseer;
- 8.2.4** dui duidelik die vorm van toegang, of aard van rekord aan, waarin die rekord verskaf moet word;
- 8.2.5** verskaf 'n posadres or faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika;
- 8.2.6** identifiseer die reg wat die versoeker wil uitoefen of beskerm; en
- 8.2.7** verskaf 'n verduideliking waarom die betrokke rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg;
- 8.2.8** dui spesifiek die wyse aan waarop die versoeker omtrent die besluit oor die versoek ingelig wil word; en
- 8.2.9** dui duidelik aan indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word, met voorlegging van bewyse - tot bevrediging van die verteenwoordiger van die Hoof van die NG Kerk - van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig.
- 8.3** Die PSD: Argief (agerend as hoof van die NG Kerk in terme van Wet 2 van 2000), aan wie die versoek om inligting gerig is, evalueer - ná konsultasie met die gemeente/kommissie/instansie - of die versoek van die versoeker aan die kerklike instansie se beleid voldoen, en indien wel, word die versoeker binne 30 dae toegang tot die inligting verleen waar dit gehou word.
- 8.4** Indien daar enige twyfel bestaan oor die magtiging van 'n versoeker se versoek om toegang tot inligting, verwys die PSD: Argief, die versoek terug na die aangewese persoon[e] in die beherende liggaam waar die inligting bewaar word. Hierdie persoon[e] sal die versoek heroorweeg om die PSD: Argief in staat te stel om binne 30 dae vanaf ontvangs van die versoek die magtiging vir toegang tot die inligting te verleen; of die inligting soos versoek te verskaf; of die versoek skriftelik te weier.
- 8.5** Indien die versoeker afskrifte van die relevante dokumentasie of inligting versoek, sal die kostes verbonde aan die afskrifte deur die versoeker betaal word. Die koste moet in ooreenstemming met die voorskrifte van die Wet wees.

9. GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die volgende lys is bloot 'n opsomming van die gronde - vervat in Deel 3, Hoofstuk 4, van die WBTL - vir die weiering van toegang tot rekords en is bedoel om 'n versoeker duidelikheid te gee oor die redes hoekom 'n versoek deur die NG Kerk geweier mag word.

- 9.1** **Verpligte beskerming van privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is.**

- 9.1.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk sal geweier word indien die openbaarmaking daarvan die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting omtrent 'n derde party sou behels, insluitende 'n oorledene.
- 9.1.2 'n Rekord mag egter nie geweier word nie indien dit bestaan uit inligting:
- 9.1.2.1 Oor 'n individu wat skriftelik tot die openbaarmaking van die inligting toegestem het;
- 9.1.2.2 Wat reeds in die openbaar beskikbaar is;
- 9.1.2.3 Wat aan die NG Kerk gegee is deur die individu op wie dit betrekking het en die individu deur die Kerk ingelig is, voor dit gegee is, dat die inligting behoort aan 'n klas inligting wat reeds in die openbaar beskikbaar kan wees;
- 9.1.2.4 Oor die fisiese of geestelike gesondheid, of welsyn, van 'n individu wat in die sorg van die versoeker is en wat onder die ouderdom van 18 jaar is of nie in staat is om die aard van die versoek te verstaan nie, en indien die openbaarmaking in die individu se beste belang sou wees;
- 9.1.2.5 Oor 'n individu wat oorlede is en die versoeker die individu se naasbestaende is of die versoek met die skriftelike toestemming van die individu se naasbestaende rig;
- 9.1.2.6 Oor 'n individu wat 'n beampte van die NG Kerk is of was en die inligting met die posisie of funksies van die individu verband hou.

9.2 Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party

- 9.2.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk sal geweier word indien dit die volgende bevat:
- 9.2.1.1 Handelsgeheime van 'n derde party;
- 9.2.1.2 Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime, van 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van daardie party skade sou veroorsaak;
- 9.2.1.3 Inligting wat deur 'n derde party op 'n vertroulikheidsgrondslag verskaf is waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die derde party in kontraktuele of ander onderhandelinge sal benadeel, of die derde party in kommersiële mededinging sal benadeel.
- 9.2.2 'n Rekord kan egter nie geweier word nie indien dit bestaan uit inligting:
- 9.2.2.1 Oor 'n derde party wat reeds skriftelik tot die openbaarmaking daarvan aan die versoeker toegestem het nie;
- 9.2.2.2 Oor die resultate van enige produk of omgewingsondersoek of ander ondersoek uitgevoer deur die NG Kerk of die resultate van enige ander soortgelyke toetse of ondersoek uitgevoer namens die NG Kerk en die openbaarmaking daarvan 'n ernstige risiko vir die openbare veiligheid of die omgewing aan die lig sal bring.

9.3 Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van 'n derde party

- 9.3.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk sal geweier word indien die openbaarmaking daarvan 'n aksie vir 'n skending van 'n vertrouensplig wat ingevolge 'n ooreenkoms aan 'n derde party verskuldig is, sal uitmaak.

9.4 Verpligte beskerming van veiligheid van individue, en beskerming van eiendom

- 9.4.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk sal geweier word indien daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar sal stel; die openbaarmaking daarvan waarskynlik die volgende sal benadeel of verswak:

- 9.4.1.1 Die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, insluitende 'n rekenaar- of kommunikasiestelsel, 'n vervoermiddel of enige ander eiendom;
- 9.4.1.2 Die metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu ooreenkomstig 'n getuiebeskermingskema, die veiligheid van die publiek of enige deel van die publiek of die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, insluitende 'n rekenaar- of kommunikasiestelsel, 'n vervoermiddel of enige ander eiendom.

9.5 Verpligte beskerming van rekords wat geprivilegieerd is van voorlegging in geregtelike verrigtinge

- 9.5.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk sal geweier word indien die rekord van voorlegging in geregtelike verrigtinge geprivilegieerd is, tensy die persoon wat daarop geregtig is van sodanige privilegiëring afstand gedoen het.

9.6 Kommerisiële inligting van die NG Kerk

- 9.6.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk **sal geweier** word indien die rekord:
 - 9.6.1.1 Handelsgeheime van die NG Kerk bevat;
 - 9.6.1.2 Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime, van die NG Kerk bevat en die openbaarmaking daarvan waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van die Kerk sal veroorsaak;
 - 9.6.1.3 Inligting bevat waarvan die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word om die NG Kerk in kontraktuele of ander onderhandelings in 'n nadelige posisie te plaas, of die NG Kerk in kommersiële mededinging te benadeel;
 - 9.6.1.4 'n Rekenaarprogram is soos omskryf in die Wet op Outeursreg, No. 98 van 1978, wat deur die NG Kerk besit word, tensy dit benodig word om toegang tot 'n rekord ingevolge die WBTI te verleen.
- 9.6.2 'n Rekord kan egter **niet geweier** word nie indien dit bestaan uit inligting:
 - 9.6.2.1 Oor die resultate van enige toets of ondersoek oor 'n produk of die omgewing (nie die resultate van voorlopige toetse of ondersoeke wat vir die ontwikkeling van metodes van toets uitgevoer word nie) wat verrig is deur of namens die NG Kerk, en die openbaarmaking daarvan 'n ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing aan die lig sal bring.

9.7 Verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party, enbeskerming van navorsingsinligting van 'n privaatliggaam

- 9.7.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk **sal geweier** word indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of uitgevoer gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik:
 - 9.7.1.1 Die derde party, die persoon wat die navorsing namens die derde party doen of gaan doen of die onderwerp van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel.
- 9.7.2 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk **sal geweier** word indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of uitgevoer gaan word deur of namens die NG Kerk, waarvan die openbaarmaking waarskynlik:
 - 9.7.2.1 Die NG Kerk, die persoon wat die navorsing namens die NG Kerk doen of gaan doen of die onderwerp van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel.

9.8 Verpligte openbaarmaking in die openbare belang

9.8.1 Ten spyte van die hierbo-gelyste gronde vir weiering sal 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die NG Kerk toegestaan word indien die openbaarmaking daarvan bewyse aan die lig sal bring van:

9.8.1.1 'n Wesenlike oortreding van, of versuim om te voldoen aan, die reg;

9.8.1.2 'n Naderende en ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing; en die openbare belang by die openbaarmaking van die rekord swaarder weeg as die skade wat ooreenkomstig die gronde vir weiering beoog word.

10. REGTE INDIEN VERSOEK GEWEIER WORD

10.1 In terme van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting het elke aansoeker die reg om hom/haar tot die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie te wend indien 'n versoek om toegang tot inligting geweier word.